

Some tärkeä työväline

Sosiaalinen median on tärkeä työkalu asukkaiden tavoittamiseen, osallistamiseen, läpinäkyvyyden ylläpitämiseen – ja palvelujen markkinointiin. Resurssisyistä Laukaan kunnan someläsnaolo on enemmän tiedottamista, ja vähemmän vuorovaikutusta.

Sosiaalinen media tarjoaa työntekijöille myös mahdollisuuksia ammatilliseen verkostoitumiseen sekä osaamisen kehittämiseen ja jakamiseen. Laukaan kunta kannustaa työntekijöitä verkostoitumiseen sosiaalisessa mediassa. Osaan työtehtävistä somen käyttö kuuluu olennaisesti.

1

Pääkanavat ja yksikköjen kanavat

Facebook – kunnan ilmoitustaulu: tiedottaminen, tapahtumat ja osallistaminen.
Instagram – visuaalisesti puhuttelevaa viestintää, tarinoita ja videoita
LinkedIn: Asiantuntijuus ja työnantajakuva – henkilökohtainen LinkedIn tärkeä!
YouTube: Valtuuston kokousvideot, matkailu, työnantajakuva
Yksiköillä on lisäksi omia somekanavia. Someviestinnässä hyödynnetään ristiinjulkaisuja kunnan eri tilien välillä ja yhteisjulkaisuja.

5

Mitä julkaisemme?

Ajankohtaiset uutiset ja tiedotteet
Päätökset, kyselyt, osallistaminen
Muutokset palveluissa
Vuodenkiertoon / lukuvuoteen liittyvät uutiset
Tapahtumat, teemaviikot
Juhlapäivät, palkinnot & huomionosoitukset
Esim. vuoden liikuntateko, vuoden kulttuuriteko, vuoden yrittäjä
Ihmiset päätösten ja palveluiden takana
Työntekijäesittelyt, vapaa-ajan palveluja tarjoavat yhdistystoimijat, uusi merkittävä yritystoiminta. Tasapuolisuus huomioitava!
Tarinat Laukaasta ja laukaalaisista
Kumppanien sisältöjen jakaminen

2

Laukaan kunnan someohjeet

Julkaisumuodot

Syötejulkaisut = tärkeät uutiset.
Tarinat = nopeat ja kevyet sisällöt, kumppaneiden julkaisujen jako
Videot/kelat = elämyksellisyys ja näkyvyys.
Tapahtumat = lisää näkyvyyttä tilaisuuksille.

6

Hyvä käytös somessa

Ole asiallinen ja kunnioittava. Vastaa kysymyksiin ystävällisesti. Älä provosoidu. Ohjaa tarvittaessa virallisiin kanaviin (palautepalveluun / asiakaspalveluun).

7

Työntekijän lojaliteettivelvoite

Työntekijä tai viranhaltija ei saa julkaista somessa sisältöjä, jotka aiheuttavat haittaa työnantajalle. Lojaliteettivelvoite koskee myös henkilökohtaisia sometilejä ja nimimerkillä julkaisemista, koska nimimerkilläkin kirjoittaessa sinut voidaan tunnistaa kunnan työntekijäksi ja julkaisuja arvioida sen mukaan. Asiat ovat julkisia vasta sitten, kun päätökset on hyväksytty ja julkaistu. Valmisteilla olevista asioista on vaitiolovelvollisuus. Ks. Työsopimuslaki 55/2001

8

Muista ennen julkaisua

Onko tieto julkinen?
Onko sisältö totta ja ajantasainen?
Varmista kuvien ja videoiden tekijänoikeudet ja yksityisyydensuoja.
Tukeeko julkaisu kunnan tavoitteita?

9

Sävy ja tyyli

Kirjoita selkeästi ja ymmärrettävästi. Valitse sävy kohderyhmän ja kanavan mukaan. Käytä kuvia ja videoita (ihmiset, toiminta, tunnelma), kunnan graafisia elementtejä ja aihetunnisteita (#laukaa #sytytyysdamessa #visitlaukaa jne.).

4

Vastuut

Jokainen yksikkö vastaa omien palvelujensa viestinnästä. Kunnan yleinen viestintä auttaa viestinnän kohdentamisessa ja vahvistaa viestiä mediatiedottein ja uutisnostoin. Huolehdi viestien ajantasaisuudesta ja oikeellisuudesta.

3